**04.05.2020 INFORMATYKA, kl. IV – lekcja offline**

**24. Temat: Na skróty. O skrótach klawiszowych w programie MS Word.**

**Cele lekcji:**

Dzisiaj na lekcji:

1. Dowiesz się co to są skróty klawiszowe
2. Nauczysz się jak stosować skróty klawiszowe w edytorze tekstu
3. Będziesz stosować skróty klawiszowe podczas edycji tekstu

 Czego będziesz potrzebować do tej lekcji?

1. chęć do nauki:)
2. laptop/komputer
3. dostęp do Internetu i przeglądarki internetowej
4. ewentualnie wsparcie rodzeństwa lub innego członka rodziny, który zna pomoże Ci w obsłudze sprzętu i Internetu.

ZAKRES REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ: II.3b

Otwórz program do edycji tekstu (program do pisania) MS Word, LibreOffice itp. Jeżeli nie masz takiego programu skorzystaj z wersji online:

<https://www.google.pl/intl/pl/docs/about/>

a potem kliknij „Otwórz dokumenty Google”.

Zapoznaj się z tabelką w podręczniku str. 98 – są to skróty klawiszowe – zamiast klikać myszą ikonki, można z klawiatury nacisnąć jednocześnie dwa klawisze pokazane w tabelce.

Jak to działa? Popatrz na film – pogrubianie tekstu:

<https://drive.google.com/file/d/1cdvECgcqsPuBP_0KkzQMdHBKvu11tWzp/view?usp=sharing>

A jak szybko wydrukować dokument bez klikania myszką? Popatrz:

<https://drive.google.com/file/d/19VjrE5CAPU-jZ9UZ5Q3y-Vn5nEXJTbYl/view?usp=sharing>

ZADANIE:

Przepisz tekst umieszczony na str. 99 w podręczniku. Następnie wykonaj ćwiczenie umieszczone nad ramką z tekstem „Oko w oko z monitorem”. Wszystkie zmiany wykonuj za pomocą skrótów klawiszowych – zerkaj na tabelkę na sąsiedniej stronie.

Gotową pracę prześlij na e-maila: **mkedzierski5150@gmail.com**

Czas na wykonanie zadania – 1 tydzień.